

教育部替代役教育服務役及公共行政役役男服勤 管理要點

中華民國 107 年 4 月 9 日臺教學（六）字第 1070045408B 號令修正發布

第一章 總則

- 一、本要點依替代役實施條例第十八條規定訂定之。
- 二、教育部（以下簡稱本部）替代役役男（以下簡稱役男）之服勤管理權責區分如下：
 - （一）內政部為主管機關，負責政策指導等事項。
 - （二）本部為需用機關，負責役男甄選、專業訓練、管理幹部訓練、役男分配及規劃督考等事項，其相關業務由本部學生事務及特殊教育司（以下簡稱學務特教司）辦理。
 - （三）直轄市政府教育局、縣（市）政府、縣（市）聯絡處、本部國民及學前教育署、學務特教司及國際及兩岸教育司為服勤單位，負責各屬役男員額申請、經費編列、役籍管理、在職訓練及督考等工作。
 - （四）役男服勤處所負責役男之生活管理及勤務分配與督（輔）導等事宜。
縣（市）聯絡處應協助縣（市）政府役男服勤管理工作。
- 三、役男之服勤處所，為公立之教育相關單位(含代用國中)及海外臺灣學校。

第二章 甄選

- 四、役男之甄選，依主管機關核定之員額及作業程序辦理。
- 五、曾受有期徒刑以上刑期之宣告者，不得參加役男之甄選。但有下列情形之一者，不在此限：
 - （一）於少年事件處理法第八十三條之一第一項規定者。
 - （二）受緩刑之宣告，於緩刑期滿未經撤銷緩刑之宣告或經易科罰金或易服勞役者。但不含所犯之罪為刑法妨害性自主罪章、妨害風化罪章及家庭暴力防治法中所列之罪者。

第三章 訓練

- 六、役男專業訓練，由學務特教司編組專業訓練班辦理，訓練期間為三日以上。

- 七、役男管理幹部訓練，由學務特教司編組管理幹部訓練班辦理，訓練時間為一週至二週。管理幹部選、訓、用作業規定另定之。
- 八、役男職前講習及在職訓練，由服勤單位辦理。
- 九、專業訓練及幹部訓練課程，由本部規劃；職前講習、在職訓練及管理人員講習課程，由服勤單位排定。各項訓練或講習均應排定法紀、安全、心理衛生及性別平等教育課程，並定期對役男實施宣導。

第四章 分發

十、分發及運用原則：

- (一)役男服勤單位（處所）之分發及調整，由本部辦理。
- (二)各服勤單位應考量服勤處所人力需求、住宿設施及管理機制，提出役男員額申請，經本部審核後，納入每梯次役男撥補，由專業訓練班本公平、公正、公開原則並依內政部一般替代役役男戶籍地服役分發作業原則辦理分發作業。

- 十一、役男符合第四十五點第一項第四款規定條件者，得優先申請分發至戶籍所在地為原則，該役男戶籍地無需求員額時，得就近分發。

第五章 服勤

十二、役男執行之輔助性勤務工作內容如下：

(一)直接勤務：

- 1、協助維護校園安全。
- 2、協助春暉專案工作。
- 3、輔助教學。
- 4、協助中輟生復學輔導。
- 5、協助特殊職能教學。
- 6、協助推廣閱讀。
- 7、協助終身教育推展。
- 8、協助資訊科技教育推展。
- 9、協助教育行政。

(二)其他勤務：

- 1、環境清潔及維護。
- 2、校園綠化及美化。
- 3、參與公益服務活動。

4、臨時交辦事項。

前項第一款第一日至第八目直接勤務內容，包括相關教育行政輔助工作。

役男每週直接勤務，不得低於服勤總時數百分之六十。

十三、役男勤務派遣原則如下：

- (一)役男勤務之指派須注意輔助性原則，即非以自己名義行使公權力，無獨任或決定之權限，並受該管公務員之指揮、監督、管理、從事助手之勤務工作。
- (二)嚴禁指示役男從事與公務無關之工作，違反者，服勤單位應主動調整役男服勤處所。
- (三)服勤處所應結合役男專長及原需求申請項目，依前點第一項所列勤務工作內容編排勤務分配表。變更役男原需求申請項目時，須經本部核定。

十四、役男服勤時間如下：

- (一)勤務時間之安排自零時起至二十四時止，每日服勤時間八小時，延長服勤時間以不超過四小時為限；服勤處所並應考量役男權益，於事後減免勤務時間或酌予獎勵。
- (二)役男除放假、請假、服勤及參加訓練外，餘均應於服勤處所內備勤待命。役男待命時間若因臨時需要執行勤務，其值勤時間應計入前款之勤務時間。

十五、服勤單位（處所）應支付役男因公服勤所生之費用。

十六、役男放假，依行政院人事行政總處規定之例假日實施。因勤務停止放假時，應予預休或補休。

十七、天然災害停止辦公及上課期間，役男勤務派遣原則：

- (一)服勤單位或處所所在地方政府宣布停止辦公及上課時，役男應於宿所或指定處所休息或備勤待命；因勤務需要必須照常出勤，或經指定出勤者，得於事後減免服勤時間或酌予獎勵。
- (二)役男之配偶、直系親屬因天然災害受重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，服勤單位得在十五日範圍內視實際需要核予役男事假登記；役男應於事後檢具相關證明文件，並得免于扣抵例假或補服勤務。

- (三)天然災害發生期間，為考量役男安全，服勤單位（處所）得調整其放假或輪休日。

第六章 生活管理

十八、權責區分：

- (一)本部負責策劃、督考役男生活管理全般事宜。
(二)服勤單位負責服勤管理規定之策頒及督導各服勤處所對役男之生活管理。
(三)服勤處所負責役男生活管理及考核工作。

十九、服勤處所對役男應本關懷照顧之原則，視役男為單位之一分子，嚴禁體罰、凌虐、欺侮或其他不當行為。

二十、服勤單位及處所均應指派專人負責役男管理工作。

二十一、役男應恪遵相關勤務規定，及服勤單位、處所對生活管理之要求事項。

二十二、役男於專業訓練期間或執行勤務時應著制服，並整肅儀容，不得蓄染鬚髮(鬍)等。

二十三、役男應依規定作息，保持內務整潔，並遵守服勤單位及處所相關規定。

二十四、為激勵役男工作士氣、指導服勤要領，各服勤單位應實施勤務訪視及輔導，以解決相關問題；對於服勤時有身心狀況或遭遇感情等問題之役男，應造冊關懷輔導；必要時，得通知主管機關轉介心理輔導專業人員安排心理諮商輔導。

二十五、服勤單位對經常違反服勤管理規定或有重大惡行紀錄之役男，應造冊列管，加強輔導考核，惡性不改者，得函請本部核予

輔導教育，藉以達到嚇阻效果。

二十六、役男無故不就指定職役或違抗管理（監督）長官之勤務命令者，由服勤處所通報服勤單位處理，並視情節移請司法機關究辦，及副知本部、內政部役政署。

二十七、役男無故離去職役已逾三日者，其訓練單位或服勤單位應即發出離役通報，並請警察機關協尋，累計逾七日者，由服勤單位函請司法機關究辦，並副知本部。

二十八、役男發生重大事故或意外事件時，服勤處所應於二十四小時內以電話及傳真向服勤單位及本部通報並副知內政部役政

署。

第七章 役籍管理

二十九、役男役籍管理權責區分如下：

- (一) 訓練期間：由訓練單位管理。
- (二) 服勤期間：由服勤單位管理。
- (三) 停役、退役、除役後：由戶籍所在地鄉（鎮、市、區）公所管理。

三十、專業訓練班及服勤處所於接獲役男役籍資料後，應登錄替代役役男役籍表（三）至表（六）。服勤處所每半年應對役男之學識、才能、品德及績效等方面予以考核。但役期未滿半年之役男，應於服役期滿日前完成考核工作。

前項役男考核資料隨役籍移轉。

三十一、專業訓練單位及服勤單位應繕造役籍管理名冊，實施列管及異動管理。有關役男退役之作業程序另定之。

三十二、役男服勤時，應隨身攜帶役男身分證，除為證明役男現役身分外，不得轉為其他用途。服勤單位每年一月份應辦理役男身分證校正。

第八章 獎懲

三十三、役男及管理幹部之獎懲，依替代役實施條例、替代役役男獎懲辦法及相關規定辦理。

三十四、獎勵種類：榮譽假、嘉獎、記功、獎金、獎狀。

三十五、懲處種類：罰站、罰勤、禁足、申誡、記過、罰薪、輔導教育。

三十六、獎勵權責區分如下：

- (一) 榮譽假、獎金由訓練單位或服勤單位（處所）核處。
- (二) 嘉獎、記功由服勤單位核處。
- (三) 獎狀由訓練單位或服勤單位報請本部核定。
- (四) 獎金發給個人每次最高新臺幣一萬元、團體每次最高新臺幣五萬元，有增給必要者，由訓練單位或服勤單位報請本部核定。

三十七、懲處權責區分如下：

- (一) 罰勤及禁足由訓練單位或服勤單位（處所）核處。
- (二) 申誡及記過由服勤單位核處。

(三)罰薪及輔導教育由服勤單位(處所)提出，報請本部核定。

(四)罰站由訓練單位核處，每次以二小時為限，實施五十分鐘，休息十分鐘。但僅限於專業訓練及輔導教育期間實施。

三十八、役男獎懲案件，應本獎當其功，懲當其過，即獎即懲，注重時效原則辦理。

第九章 請假

三十九、役男請假類別區分為公假、病假、陪產假、婚假、喪假及事假等如下：

(一)公假：

1、參加政府召集之集會或舉辦之各種考試。

2、參加政府依法主辦之各項投票。

3、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動。

4、基於法定義務出席作證、答辯。

5、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練或活動。

(二)病假：役男因疾病必須治療或休養，經檢具合法醫療機構證明書者，酌予核給病假，一次不得超過三十日。服勤單位於必要時，得將其送至指定醫院複診，再核予指定處所內適當休養方式及天數。

(三)陪產假：役男因配偶分娩，核給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及前後合計十五日期間內請畢。

(四)婚假：役男結婚，應檢附相關證明，由服勤單位核給婚假十四日，可分次申請，但應於一個月內請畢。

(五)喪假：

1、父母、養父母或配偶死亡者，給假十五日。

2、繼父母、配偶之父母、配偶之養父母或子女死亡者，給假十日。

3、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母或兄弟姊妹死亡者，給假五日。

4、前三日喪假可分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(六)事假：役男因特殊事故必須本人親自處理者，得視需要核給事假，並應擇日施以補勤；其按時數請假時，應以累計八小時折算一日。

役男放假一日以二十四小時計；其實際收、放假時程，由服勤單位依勤務性質律定之。

役男放假（積假）日數，一次最長以不超過十日（包括例假、補假及榮譽假等）為原則；離外島及海外服勤役男，不在此限。

四十、准假權責區分如下：

（一）服勤處所：公假、事假五天，病假十天。

（二）服勤單位：公假、事假六天至十四天，病假十一天至三十天。

四十一、役男請假相關原則如下：

（一）役男假期屆滿時，因不可歸責於役男之原因，延誤其返回訓練或服勤處所時間，具有確實證明者，免以逾假論處。

（二）役男請假時，應填具請假單，經權責單位核准後，方得離開服勤處所或宿所；遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬代辦請假或補假手續。

四十二、其他與役男請假有關規定，悉依替代役役男請假規則辦理。

第十章 膳宿

四十三、役男之住宿規定如下：

（一）訓練期間，集中住宿於訓練單位。

（二）服勤期間，住宿於服勤處所提供之住所；服勤處所並應提供適當住宿空間與床組、寢具、盥洗室、書桌、衣櫃、飲水機與水電等基本生活設備及所需。

（三）役男為家庭因素者，得向服勤處所申請返家住宿。

四十四、役男之膳食規定如下：

（一）訓練期間：由訓練單位統一辦理。

（二）服勤期間：發給主、副食費，由役男自理或由服勤處所協助辦理。

（三）專業訓練單位及服勤處所應定時公布經費收支情形。

第十一章 遷調

四十五、役男請調規定如下：

（一）請調單位限於同一性質機關。

（二）於同一處所服役未滿一個月或距離服役期滿一個月以內者，不得請調。

- (三)服勤單位得依役男專長或服勤處所之建議或其他特殊原因，報本部核定，辦理直轄市、縣（市）內役男服勤處所遷調。
- (四)役男申請調返戶籍地或附近地區服勤應符合下列條件，並檢具相關證明文件：
- 1、家庭因素申請服替代役經核准者。
 - 2、役男家屬經役政機關核列為生活扶助戶者。
 - 3、役男配偶已懷孕者。
 - 4、役男家屬患有身心障礙或重大傷病者。
 - 5、役男與同戶籍之兄弟姊妹二人以上同時服軍官役、士官役、常備兵役或替代役之現役，各人之剩餘役期均在二個月以上，且皆未分發至戶籍地或附近地區服役時，其中服替代役之役男得擇一人申請。
 - 6、戶籍設於外島、離島、臺東與花蓮地區者，得申請調返外島、離島、臺東、花蓮地區服勤。
 - 7、原住民得申請調返戶籍山地鄉服勤。
- (五)一般替代役役男因心理困擾，無法於服勤地區獲得適當治療或諮商服務，經內政部役政署委託之諮商機構（單位）評估，並持有證明文件者，得請調往治療、諮商服務便利地區之服勤單位（處所）服役。

役男如符合前項第四款各目申請條件而其戶籍地或附近地區無需求員額時，可保留其申請資格，俟有出缺時優先調返。

第一項第四款各目所稱戶籍地，指家屬之設籍所在地；所定附近地區以戶籍地臨近之縣（市）為界定。

役男依第一項第四款規定申請調返戶籍地或附近地區者，如無符合役男專長之服勤處所，得視狀況由本部核定變更役男專長。

四十六、符合前點第一項第四款之請調條件者，得於專業訓練時提出申請，比照家庭因素分發。

四十七、請調存記後，欲變更或撤回，應即申請，如經發布核調後，再申請變更或註銷者，應檢附懲處資料及相關證明文件辦理。

第十二章 附則

四十八、各服勤單位應設置申訴專用電話及電子郵件信箱，對役男之

申訴案件，積極查處，並對檢舉人身分，善盡保密之責。

四十九、各服勤單位應依業務需要，參照本要點，訂定役男服勤管理規定送本部備查，其修訂時亦同。